

令和8年度 西東京市会計年度任用職員採用試験募集要項

この採用試験は、令和8年4月1日付採用予定の西東京市会計年度任用職員の採用候補者を決定するために行うものです。

1 採用職種区分及び採用予定人数

【採用職種区分：行政経験事務職】

	職種内容	採用予定人数
1	市民相談員	3名程度
2	情報公開コーナー・郵便受付事務員	
3	宿日直事務員	
4	人材育成等事務員	
5	保谷庁舎公金取扱事務員	
6	税証明発行等事務員	
7	出張所事務員	
8	田無総合福祉センター管理事務員	
9	福祉会館事務員	
10	住吉老人福祉センター事務員	
11	老人福祉センター事務員	
12	コール田無管理事務員	
13	市民交流施設対応事務員	
14	ひばりが丘公民館事務員	

注1：職種内容によっては採用が無い場合があります。

注2：別紙申込書にてご記入いただく希望職種を踏まえ、選考により職種内容を決定します。

2 受験資格

(1) 資格

ア 国又は地方公共団体の公務員(臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員及び非常勤職員を除く。)としての在職期間が通算して5年以上あること

(2) 欠格条項(次のいずれかに該当する方は、受験できません。)

地方公務員法(昭和25年法律第261号)第16条

ア 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人

イ 西東京市において懲戒免職の処分を受け、その日から2年を経過しない人

ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた人

エ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

3 勤務条件等

(1)勤務日、勤務時間、職務内容、報酬等、勤務場所

職名	勤務日及び勤務時間	職務内容	報酬等	勤務場所
市民相談員	月曜日から金曜日までの週5日 1日6時間とし、8:30～17:00 の間で所属長が別に定める 休憩時間1時間あり	① 電話及び窓口での一般市民相談 ② 各種相談の受付、案内等に関する事 ③ その他各種相談事務に関する事 ④ 市民の利便を図るための簡易な申請 受付、案内等に関する事 など	月額 180,100 円	田無庁舎
情報公開コーナー・郵便受付事務員	月曜日から金曜日までの週5日 ① 8:30～13:30 ② 12:15～17:15 の5時間勤務 ①又は②のローテーション勤務	① 公文書開示請求及び保有個人情報開 示請求の受付等に関する事 ② 行政資料等の配架及び整理に関する 事 ③ 郵便等の配布、集計等に関する事 ④ 特殊郵便の記録、整理等に関する事 ⑤ 庶務的な事務に関する事 など	月額 150,100 円	田無庁舎
宿日直事務員	日曜日から土曜日までの所属長 が決めた日(シフト勤務) 日直:8:30～17:15 宿直 17:00～8:45 (宿直は一部仮眠あり)	① 到着した文書及び物品の受領 ② 埋火葬許可証の交付 ③ 戸籍関係諸届の受領 ④ 時間外の住民票及び印鑑証明の写し の交付 ⑤ 電話交換事務 など	【日直】 日額 15,260 円 【宿直】 日額 18,910 円	田無庁舎
人材育成等事務員	月曜日から金曜日の間で週4日 9:00～17:00 の7時間勤務 休憩時間1時間あり	① 職員研修の計画及び実施の補助、周 知、参加依頼、報告等に係る事務 ② 職員の健康又は職場環境に関する相 談及び調整に関する事 ③ 職員の健康記録の整理等に関する事 ④ 職員の労働安全衛生管理又は健康管理 に関する啓発及び資料等の作成に に関する事 ⑤ その他総務部職員課における庶務的 な事務に関する事 など	月額 168,100 円	田無庁舎
保谷庁舎公金取扱事務員	月曜日から金曜日までの週5日 ① 8:30～15:30 ② 10:15～17:15 の6時間勤務 休憩時間1時間あり	① 市税等公金収納事務 ② 両替事務 ③ フロアマネジャー業務 など	月額 180,100 円	保谷庁舎

税証明発行等事務員	月曜日から金曜日までの週5日 ① 8:30～15:30 ② 10:15～17:15 の6時間勤務 休憩時間1時間あり	① 税証明の発行等 ② その他各種証明(住民票等を含む)発行事務等 ③ 印鑑登録申請の受付 ④ 個人番号カードに関する受付事務など	月額 180,100 円	保谷庁舎
出張所事務員	月曜日から金曜日までの週5日 ① 8:30～15:30 ② 10:15～17:15 の6時間勤務 休憩時間1時間あり	① 住民票異動届出、印鑑登録申請、戸籍届出等受付・入力事務 ② 個人番号カードを含む各種申請等受付事務 ③ 各種証明等交付事務 ④ 市税等公金収納事務 など	月額 180,100 円	・ひばりヶ丘駅前出張所 ・柳橋出張所
田無総合福祉センター管理事務員	月曜日から金曜日の間で週3日 のローテーション勤務 8:30～17:15 の7時間45分勤務 休憩時間1時間あり	① 田無総合福祉センターの管理運営事務に関すること ② 会議室予約事務 ③ 田無総合福祉センターの受付、案内等に関すること など	月額 143,500 円	田無総合福祉センター
福祉会館事務員	月曜日から土曜日の間で週4日 ① 8:30～16:30 ② 9:15～17:15 の7時間勤務 休憩時間1時間あり	① 受付事務 ② 施設管理運営事務 ③ 市で行う事業・行事の運営に関する事 ④ 委託業者等との連絡、調整 など	月額 168,100 円	・新町福祉会館 ・富士町福祉会館 ・下保谷福祉会館 ・ひばりが丘福祉会館
住吉老人福祉センター事務員	月曜日から土曜日の間で週4日 ① 8:30～16:30 ② 9:15～17:15 の7時間勤務 休憩時間1時間あり	① 受付事務 ② 施設管理運営事務 ③ 市で行う事業・行事の運営に関する事 ④ 委託業者等との連絡、調整 ⑤ その他老人福祉センター運営に関する事 など	月額 168,100 円	住吉老人福祉センター
老人福祉センター事務員	月曜日から金曜日の間で週4日 ① 8:30～16:30 ② 9:00～17:00 ③ 9:15～17:15 の7時間勤務 休憩時間1時間あり	① 受付事務 ② 施設管理運営事務 ③ 市で行う事業・行事の運営に関する事 ④ 委託業者等との連絡、調整 など	月額 168,100 円	老人福祉センター (田無総合福祉センター内)

コール田無管理事務員	日曜日から土曜日の間で週3日のローテーション勤務(月曜日を除く。ただし、月曜日が国民の祝日にあたるときはその翌日。) 8:30～17:15 の7時間45分勤務 休憩時間1時間あり	① コール田無の管理運営事務に関すること ② コール田無の受付、案内等に関することなど	月額 143,500円	コール田無
市民交流施設対応事務員	月曜日から金曜日の間の週3日 勤務時間 8:30～17:15 の7時間45分勤務 休憩時間1時間あり	① 市民交流施設への対応及び軽微な設備管理 ② 施設関連支払伝票等の起票及び統計データ等の入力作業 ③ その他所管施設に関する調査等に関する作業など	月額 143,500円	田無庁舎
ひばりが丘公民館事務員	月曜日から金曜日の間で週3日のローテーション勤務 ① 月・火・水 ② 月・木・金 8:30～17:15 の7時間45分勤務 休憩時間1時間あり	① 公民館の管理運営事務に関すること ② 受付、案内等に関すること ③ 公民館専門員及び公民館保育員の勤務状況の管理に関することなど	月額 143,500円	ひばりが丘公民館

※報酬額は令和7年度の実績です。

(2)通勤費及び期末・勤勉手当

西東京市会計年度任用職員の報酬等に関する条例により期末・勤勉手当及び通勤手当相当の報酬を支給します。

(3)社会保険等

地方公務員等共済組合法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところにより加入となります。(ただし、宿日直事務員は除く)

(4)休暇・休業等

有給休暇等は、労働基準法及び西東京市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に基づき付与します。

4 試験方法及び日程等

(1)面接試験(選考)

応募者全員に対して、次のとおり行います。

ア 日時 令和8年1月19日(月)～令和8年1月22日(木)までの間の指定した日時

イ 場所 西東京市役所 田無庁舎内会議室

試験日時・集合時間・場所等の詳細は、受付終了後、郵送等により各自に通知します。

なお、受験者の都合による試験日時等の変更はできません。

(2)採用候補者(名簿登載者)の決定及び通知

提出書類及び面接試験(選考)の結果を総合的に判定のうえ採用候補者(名簿登載者)を決定し、令和8年1月下旬から2月上旬までに合否を通知します。

5 採用候補者の取扱い等

(1)採用候補者名簿への登載

選考に合格された方は、採用候補者名簿に登載されます。採用候補者名簿の有効期間は、
令和9年3月31日までとなります。

(2)採用について

ア 採用内定の連絡

年度当初(令和8年4月1日)又は年度中途において、採用職種区分の職の定員に欠員が生じこととなった場合、市(職員課)から採用候補者名簿に登載された成績上位者へ採用内定の連絡をいたします。その際に採用日、勤務日、勤務時間及び報酬等の具体的な勤務条件を提示します。

イ 採用の応諾又は辞退

採用内定者は、具体的に示された勤務条件で採用に応じるか、又は採用を辞退するか判断していただき、書面によりその旨回答していただきます。

採用辞退される場合は次回の採用の参考とするため、辞退理由をお伺いする場合があります。なお、採用を辞退された場合、ご本人からの意思表示がない限り採用候補者名簿から削除されます。

ウ 採用

採用されてから1か月間の条件付採用期間があり、その間の能力実証の結果が良好である場合、採用となります。なお、採用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで条件付採用期間を延長します。任期終了後に再度任用された場合には、改めて条件付採用期間が設定されます。

共済組合へ加入対象の方は、採用決定後、就労可能な健康状態であるかを確認するため、原則健康診断を受診していただきます。

(3)任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

会計年度任用職員の任用期間は、会計年度をまたがらない1年以内となっています(地方公務員法第22条の2第2項参照)。

なお、採用後にその翌年度以降に会計年度任用職員を希望する場合、任用中に実施される勤務評定の結果(標準以上の成績)により、同一の職務内容と認められる職への公募によらない選考(勤務成績を資料とした選考)を受けることができます。(西東京市会計年度任用職員の任用等に関する規則参照)。※勤務成績により翌年度の任用更新が可能

6 応募の手続

(1)申込書の配布

ア 配布期間及び時間

令和7年12月15日(月)から令和8年1月7日(水)正午まで

※午前8時30分から午後5時まで。土・日曜日・祝日・年末年始は除く。

イ 配布場所

西東京市役所 田無庁舎5階職員課

(申込書は西東京市ホームページからダウンロードすることもできます。)

(2)申込書の受付

方法	期間	場所
持参	令和7年12月15日(月)から令和8年1月7日(水)正午まで ※午前8時30分から午後5時まで ※土・日曜日・祝日・年末年始は除く。	西東京市役所 田無庁舎5階 職員課
郵送	令和8年1月7日(水)必着 ※申込書を書留以外で郵送した場合の事故について、本市は一切の責任を負いません。	〒188-8666 東京都西東京市南町五丁目6番13号 西東京市総務部職員課人材育成推進係 宛て

(3)申込に必要な書類

応募書類		注意事項
①	履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・当市指定用紙を使用してください。 ・履歴書の指定箇所に、最近3か月以内に撮影した上半身、脱帽、正面像、4cm×3cm型の写真をのりづけてください。 ・受験資格に該当することがわかるように職歴を記入してください。
③	令和8年度 西東京市会計年度任用職員採用試験申込書	当市指定用紙を使用してください。
③	返信用封筒 2通	<ul style="list-style-type: none"> ・定形長形3号の封筒を各自で用意してください。 ・110円切手を貼り、住所、氏名(様と記入)を記入してください。

7 その他

- (1) 当市の他の職(任用)と合計して一週あたり38時間45分以上働くことはできません。
- (2) 申込書等の提出書類は、採用試験に係る目的以外には使用いたしません。
なお、提出後の返却はできません。
- (3) 申込書等の記載事項に変更が生じた場合には、速やかに下記の担当までご連絡ください。
- (4) 採用試験に関して提出した書類等の内容に虚偽があると、会計年度任用職員として採用される資格を失う場合があります。
- (5) 受験資格に該当するかどうかについては、応募時には履歴書への記載内容で確認しますが、合格通知発送後、勤務証明書等を提出いただき正式に確認させていただきます。提出いただけない場合や確認が取れない場合には、採用される資格を失う場合があります。

8 郵送・問い合わせ先

西東京市総務部職員課人材育成推進係 担当 林

〒188-8666 西東京市南町五丁目6番13号(田無庁舎)

電話 042-464-1311(内線11250)・042-460-9813(直通)